






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 308**

15 Μαρτίου 2002


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**


Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή αλλοδαπή Σαριμαχμούντοβα Χριστίνα του Χριστοφόρου. ... 1

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς (ARAMIAN ARTOUR) Αραμιάν Αρτούρ του Αράμ και της Μακρουί. ... 2

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή (KARAOGLANOVA MARIA) Καραογλάνοβα Μαρία του Αγκαμίροβ Ισχάν και εξελληνισμός του επωνύμου αυτής. ... 3

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή (KHARLAMBITI MARINE) Χαρλαμπίδη Μαρίνε του Ηλία. ... 4

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αχιλλείων Ν. Κέρκυρας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Καλαφατιώνων». ... 5

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αχιλλείων Ν. Κέρκυρας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Σταυρού. ... 6

Σύσταση στο Δήμο Χανίων Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Γυμνασίου του Δήμου Χανίων». ... 7

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης Δήμου Αγίου Νικολάου». ... 8


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή αλλοδαπή Σαριμαχμούντοβα Χριστίνα του Χριστοφόρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 5970/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 2.8.2001 αίτηση της ομογενούς αλλοδαπής Σαριμαχμούντοβα Χριστίνα του Χριστοφόρου για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 1672/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 13.3.2001 αίτηση της ομογενούς αλλοδαπής Καλαϊτσίεβα Έλενας του Βλαδίμηρου για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 3806/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 11.6.2001 αίτηση του ομογενούς αλλοδαπού Καλαϊτσίεβ Ηλία του Ιβάν.

Με την 4220/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 18.6.2001 αίτηση του ομογενούς αλλοδαπού Μουράντοβ Κωνσταντίνου του Θεοδώρου για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 4863/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 3.7.2001 αίτηση του ομογενούς αλλοδαπού Ιωσήφοβ Βασίλη του Αδάμ, για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 4886/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 3.7.2001 αίτηση της ομογενούς αλλοδαπής Κωνσταντιάν Λένας του Βασίλη για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 4978/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 5.7.2001 αίτηση της ομογενούς αλλοδαπής Σιμόνοβα Σβετλάνας του Σπυρίδωνα για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 6046/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 6.8.2001 αίτηση της ομογενούς αλλοδαπής Ζαγγέλοβα Νίνας του Ιβάν για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με την 6047/20.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, έγινε δεκτή η από 6.8.2001 αίτηση του ομογενούς αλλοδαπού

Ζαγγέλοβ Σαμψών του Αβραάμ για την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(2)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς (ARAMIAN ARTOUR) Αραμιάν Αρτούρ του Αράμ και της Μακρουί.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1836/25.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1, του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α') «Αποκατάσταση των παλιννοστούντων Ομογενών από τη Σοβιετική Ένωση και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91, Α'/2.5.2001) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η με αριθμ. 9/23.1.2001 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, του ομογενούς(ARAMIAN ARTOUR) Αραμιάν Αρτούρ του Αράμ και της Μακρουί.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(3)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή (KARAOGLANOVA MARIA) Καραογλάνοβα Μαρία του Αγκαμίροβ Ισχάν και εξελληνισμός του επωνύμου αυτής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 1837/25.2.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α') «Αποκατάσταση των παλιννοστούντων Ομογενών από τη Σοβιετική Ένωση και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91, Α΄/2.5.2001) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 71/30.05.2001 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, της ομογενούς (KARAOGLANOVA MARIA) Καραογλάνοβα Μαρία του Αγκαμίροβ Ισχάν, την οποία έλκει από την μητέρα της, και τον εξελληνισμό του επωνύμου αυτής.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(4)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή (KHARLAMBITI MARINE) Χαρλαμπίδη Μαρίνε του Ηλία.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 8099/25.2.02 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1, του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/16.2.2000 τ. Α') «Αποκατάσταση των παλιννοστούντων Ομογενών από τη Σοβιετική Ένωση και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91, Α'/2.5.2001) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», γίνεται δεκτή η από 3/16.01.2001 αίτηση για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, της ομογενούς (KHARLAMBITI MARINE) Χαρλαμπίδη Μαρίνε του Ηλία, την οποία έλκει από τον πατέρα της.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 7093/01 (5)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αχιλλείων Ν. Κέρκυρας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Καλαφατιώνων».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8-15 του Ν. 1894/90
2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)
3. Την αριθμ. 164/2001 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αχιλλείων, αποφασίζουμε:

1. Συνίσταται στο Δήμο Αχίλλειων του Νομού Κέρκυρας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Καλαφατιώνων»

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλώσιμων υλικών, αποχέτευσης κ.λ.π.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού του.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη κι από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Έναν Δημοτικό Σύμβουλο του Δήμου ως Πρόεδρο.

β. Τον Δ/ντή του Νηπιαγωγείου Καλαφατιώνων.

γ. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου Καλαφατιώνων, εφόσον αυτός υφίσταται, ειδάλλως από έναν δημότη ή κάτοικο του Δημοτικού Διαμερίσματος Καλαφατιώνων.

δ. Δύο δημότες ή κατοίκους του Δημοτικού Διαμερίσματος Καλαφατιώνων.

Το Δ.Σ. εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής Περιόδου 1999-2002. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Οι επιχορηγήσεις του Δήμου και τυχόν άλλες επιχορηγήσεις του Δημοσίου.

β. Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

γ. Οι πρόσοδοι από την περιουσία του, αν υπάρχει.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση κυλικείων.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αχίλλειων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 25 Φεβρουαρίου 2002

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

---

Αριθ. 19684/00 (6)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αχιλλείων Ν. Κέρκυρας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Σταυρού.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 8-15 του Ν. 1894/90

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

3. Την αριθμ. 195/2000 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αχιλλείων, αποφασίζουμε:

1. Συνίσταται στο Δήμο Αχιλλείων του Νομού Κέρκυρας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Σταυρού».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλώσιμων υλικών, αποχέτευσης κ.λ.π.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού του.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/νσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη κι από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Έναν Δημοτικό Σύμβουλο του Δήμου ως Πρόεδρο.

β. Τον Δ/ντή του Νηπιαγωγείου Σταυρού.

γ. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου Σταυρού, εφόσον αυτός υφίσταται, ειδάλλως από έναν δημότη ή κάτοικο του Δημοτικού Διαμερίσματος Σταυρού.

δ. Δύο δημότες ή κατοίκους του Δημοτικού Διαμερίσματος Σταυρού.

Το Δ.Σ. εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής Περιόδου 1999-2002. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Οι επιχορηγήσεις του Δήμου και τυχόν άλλες επιχορηγήσεις του Δημοσίου.

β. Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

γ. Οι πρόσοδοι από την περιουσία του, αν υπάρχει.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση κυλικείων.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αχίλλειων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 25 Φεβρουαρίου 2002

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

---

Αριθ. 772 (7)

Σύσταση στο Δήμο Χανίων Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Γυμνασίου του Δήμου Χανίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις..» (Τ.Α 110) και β) του άρθρου 203 του δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Την 554/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χανίων για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», αποφασίζουμε:

Α) Συστήνουμε στον Δήμο Χανίων νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Γυμνασίου του Δήμου Χανίων»

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από διοικητικό συμβούλιο πέντε (5) μελών αποτελούμενο από:

1. Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν, ως πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

2. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Ειδικού Γυμνασίου.

3. Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

4. Δύο δημότες Χανίων ως μέλη στη Σχολική Επιτροπή.

Β) Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κάθε Δημοτική περίοδο. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο του.

Γ) Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

1. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

2. Η αμοιβή καθαριστριών.

3. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

4. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

5. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

6. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Δ.) Πόροι της Σχολικής επιτροπής είναι:

1. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

2. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Χανίων.

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοτήματα.

4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Ε) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

ΣΤ) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το έτος 2002 και για τα επόμενα έτη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί και εξαρτάται από το ύψος της επιχορήγησης του Δήμου προς το Νομικό Πρόσωπο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 19 Φεβρουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 15419 (8)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης Δήμου Αγίου Νικολάου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α') και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α').

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997 και το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Του Ν.1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας-παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

4. Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004» προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

5. Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986 τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 522/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία συστήθηκε το νέο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός

προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης Δήμου Αγίου Νικολάου» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 263/τ.Β/13.3.2001).

11. Την 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Νομικού Προσώπου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Νομικού Προσώπου καθώς και την αριθμ. 446/2001 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Νικολάου επί του Ο.Ε.Υ. του εν λόγω Ν.Π.

12. Την 36/2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της έγκρισης της αριθμ. 1/2001 απόφασης του Δ/κού Σ/λίου του Ν.Π με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης Δήμου Αγίου Νικολάου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης Δήμου Αγίου Νικολάου» με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου και συγκεκριμένα:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου Δημοτικός Οργανισμός προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης Δήμου Αγίου Νικολάου συγκροτείται σε Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία ως παρακάτω:

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται ως ακολούθως:
Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Στη Δ/νση υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:
1. Γραφείο Διοικητικών- οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου.
3. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου.
4. Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου.
5. Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου.
6. Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου.

Το γραφείο και τα τμήματα του Οργανισμού συγκροτούνται ως παρακάτω:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
1. Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού.
2. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού.
3. Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. ψυχολόγου εμψυχωτή.
4. Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. κοινωνικού λειτουργού.
5. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. Οδηγού.

2. ΤΜΗΜΑ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ.
1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Τ.Ε βρεφ/κομίας ή νηπιαγωγών.
2. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. βοηθοί βρεφ/κομίας.
3. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. μαγείρων.
4. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. προσωπικό βοηθητικών εργασιών καθαριότητας.

3.ΤΜΗΜΑ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ.
1. Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. νηπιαγωγών.
2. Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε βρεφ/κομίας ή νηπιαγωγών.
3. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. βοηθοί βρεφ/κομίας.
4. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. μαγείρων.
5. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. προσωπικό βοηθητικών εργασιών καθαριότητας.

4.ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ.
1. Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. νηπιαγωγών.
2. Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε βρεφ/κομίας ή νηπιαγωγών.
3. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. βοηθοί βρεφ/κομίας.
4. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. μαγείρων.
5. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. προσωπικό βοηθητικών εργασιών καθαριότητας.

5. ΤΜΗΜΑ Δ' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ.
1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Τ.Ε βρεφ/κομίας.
2. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. βοηθοί βρεφ/κομίας.
3. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. μαγείρων.
4. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. προσωπικό βοηθητικών εργασιών καθαριότητας.

6. ΤΜΗΜΑ Ε' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ.
1. Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. νηπιαγωγών.
2. Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε βρεφ/κομίας.
3. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. βοηθοί βρεφ/κομίας.
4. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. μαγείρων.
5. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. προσωπικό βοηθητικών εργασιών καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός) Γ', Β', Α' (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός) Δ', Γ', Β' (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο ΠΔ. 22 /90 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το Π.Δ. 50 (ΦΕΚ 39 τ.Α /5.3.01).

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης κλπ ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΠΕ Νηπιαγωγών | 3 |
| ΠΕ Ψυχολόγων | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 4 |

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας | 7 |
| ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού | 1 |
| ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 9 |

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΔΕ Διοικητικού | 1 |
| ΔΕ Βοηθοί βρεφονηπιοκομίας | 5 |
| ΔΕ Μαγείρων | 5 |
| ΔΕ Οδηγών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 12 |

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΥΕ Προσωπικού βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας | 10 |
| ΥΕ Βοηθών μαγείρων | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 12 |

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΠΡΟΣΟΠΩΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ)

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) | 3 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 3 |

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΥΕ Μαγείρων | 3 |
| ΥΕ Προσωπικό βοηθητικών εργασιών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 4 |

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές προσωποπαγείς) καταλαμβάνονται από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί και μετατάχθηκε αυτοδίκαια στο Δημοτικό Οργανισμό Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης Δήμου Αγίου Νικολάου με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ΔΚΚ όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 παρ 3 του Ν. 2880 (ΦΕΚ 9 τ. Α/30.1.01) και οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτων κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓ. ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ.

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΥΕ Προσωπικό βοηθητικών εργασιών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 1 |

ΑΡΘΡΟ 5ο

Το ΝΠΔΔ του Δήμου Αγίου Νικολάου μπορεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2503/97 να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και την διαδικασία των παρ. 2 έως 17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

Ο αριθμός των απασχολουμένων καθορίζεται με τον Ο.Ε.Υ του Ν.Π. εκτιμώντας τις αυξανόμενες ανάγκες του νέου Δήμου Αγίου Νικολάου, θα πρέπει να προβλεφθούν στον Ο.Ε.Υ του Ν.Π. θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου οι παρακάτω:

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| Νηπιαγωγοί | 3 |
| Βρεφονηπιοκόμοι | 3 |
| Βοηθοί βρεφο/μίας | 3 |
| Προς. Βοηθ. Εργασιών καθαριότητας | 3 |
| Συντηρητής | 1 |
| Μάγειροι | 2 |
| Λογοθεραπευτής | 1 |
| ΩΡΛ | 1 |
| Παιδοψυχίατρος | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 18 |

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π. ορίζονται ανά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους Π.Ε. νηπιαγωγών ή ΤΕ νηπιαγωγών ή ΤΕ βρεφοκ/μίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Β. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ νηπιαγωγών ή ΤΕ νηπιαγωγών ή ΤΕ βρεφοκ/μίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Οι Προϊστάμενοι Δ/σεων - Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. Οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρώνονται σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας αναφέρονται στον οργανισμό αυτό και καθορίζονται ως εξής.

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού διοίκησης και λειτουργίας του Ν.Π. και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π. μα οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στο πρόεδρο του κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Καθορίζει και ελέγχει τη τήρηση του ωραρίου εργασίας του και τηρεί όλες τις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις της επιτροπής εποπτείας κάθε σταθμού χωρίς ψήφο.

Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των τμημάτων που συγκροτούν την διεύθυνση.

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήμα και γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων, των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π. και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργα του Παιδικού Σταθμού.

Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο ανάλογα για τα βρέφη και τα νήπια σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

Φροντίζει για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του Ν.Π. στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές εκπαίδευσης, διοίκησης και τεχνολογίας.

Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Παιδίατρο του Ν.Π. το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

Έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του σταθμού.

Προΐσταται του προσωπικού του σταθμού και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους σταθμούς, την καλή υγεία των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας τους γονείς των παιδιών σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του ΝΠ Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού καθώς επίσης και όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

Εισηγείται στον Δ/ντή το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό του Σταθμού.

Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, εποπτεύει την κανονική διανομή του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης - Οικονομικού, παραγγέλλει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Διοίκησης και είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την Παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Τα τμήματα Δ' και Ε' Παιδικών σταθμών τηρούν και ενημερώνουν τα παρακάτω βιβλία:

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
2. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων-βρεφών.
3. Βιβλίο πρωτοκόλλου.
4. Δελτία εισαγωγής υλικού.
5. Δελτία εξαγωγής υλικού.
6. Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του.

Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού - νηπίων - βρεφών.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή κατά μία και μισή ώρα λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Ν.Π.

Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά, λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Ενημερώνεται καθημερινά από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊσταμένόυς των Τμημάτων.

Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από το Διευθυντή.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Η τήρηση του αρχείου του Νομικού Προσώπου.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Ν.Π.

Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμένους.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των Βρεφονηπιακών-Νηπιακών Σταθμών του Νομικού Προσώπου.

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και του Διευθυντή.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Παραλαμβάνει από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθεια και ευθύνεται για την παράδοση αυτής στα αρμόδια Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών της παραλαβής των υπευθύνων.

Τηρεί φακέλους για κάθε προμήθεια και φροντίζει για την αποστολή τους στο Αρχείο του Δήμου.

Επιμελείται και ελέγχει τα είδη που παραλαμβάνουν τα Τμήματα Βρεφονηπιακών - Νηπιακών Σταθμών, διενεργώντας ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο αυτών με εντολή του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρεί σ’ αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Ν.Π. και ελλείψει αυτού της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η επιμέλεια για την διενέργεια των διαγωνισμών κινητών πραγμάτων που αφορούν λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν. Π.

Η εισήγηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

Η μέριμνα για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Η μέριμνα για την συντήρηση επισκευή, ανακαίνιση, διαρρύθμιση κ.λ.π. των ακινήτων στα οποία στεγάζονται η

Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα Βρεφονηπιακών- Νηπιακών Σταθμών.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.) στον Τμηματάρχη.

Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Έχει την ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση - των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά ους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσούν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για κανένα λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

2. ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

Συνοδεύει τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

3. ΜΑΓΕΙΡΑΣ - ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ

Είναι υπεύθυνος-η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρου και βοηθητικού προσωπικού, η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων, και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενος - η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

4. ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ-ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

Φροντίζει για την μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθά τον μάγειρα -σα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Είναι υπεύθυνος για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει), και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα. (ελλείψει βοηθού).

Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το Σταθμό, και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό. Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθ. εργασιών.

6. ΟΔΗΓΟΥ

Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη

λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα και γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή Θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, τόπος διαμονής κλπ.)

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα και αρμοδιότητες που δεν κατονομάζονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου με απόφασή του.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Δήμου Αγίου Νικολάου προκαλείται δαπάνη για το έτος 2001 το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί και με μερική προσαύξηση για τα επόμενα έτη και θα βαρύνει τον Κ.Α.051.1 του προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αγ. Νικόλαος, 4 Φεβρουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

**ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
**ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
**ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
**ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | Τιμές σε EURO |
|---|---|---|
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | Μηνιαίο | 60 |
| Α΄ και Β΄ | 3μηνιαίο | 75 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | 3μηνιαίο | 90 |
| Α΄ | Ετήσιο | 180 |
| Β΄ | Ετήσιο | 210 |
| Γ | Ετήσιο | 60 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 150 |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 75 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | Ετήσιο | 75 |
| Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) | Ετήσιο | 75 |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | Ετήσιο | 75 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 75 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 75 |

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro |
|---|---|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 205 | 10,25 | 176 | 8,80 |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 293 | 14,65 | 205 | 10,25 |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 293 | 14,65 | 147 | 7,35 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 147 | 7,35 | 88 | 4,40 |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 30 | 1,50 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 59 | 2,95 | 30 | 1,50 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.054 | 102,70 | 587 | 29,35 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 205 | 10,25 | 88 | 4,40 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | | | 352 | 17,60 |

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**